

Manual de Usuario Cuadratura Emitidos

Público

Noviembre 2011

Si este documento es impreso, no es un documento controlado.
La referencia válida a este documento se encuentra en:

Q:\SGC\PR\Interconectar Factura Electronica\Manuales\PR-M-10 Manual de Cuadratura Emitidos



Fecha de Aprobación	21-11-2011
Versión	2.0
Código	PR-M-10



ÍNDICE



1.- Introducción

En este documento se explica el modo de uso del sitio Cuadratura de Documentos Tributarios Electrónicos Emitidos, el cual está diseñado para informar al usuario el estado en el cual se encuentra cada uno de los documentos que ha emitido e enviado tanto al Servicio de Impuestos Internos como a su Cliente y así poder efectuar las gestiones correspondientes para que solucionar los inconvenientes que se generan producto de rechazos – o retrasos en la respuesta - tanto del Servicio de Impuestos Internos o del Cliente.

1.1.- Referencias

- Resolución Exenta SII N°45 del 01 de Septiembre del 2003, Servicio de Impuestos Internos.

1.2.- Abreviaturas y Acrónimos

- Documento Tributario Electrónico (DTE):

  Documento electrónico generado y firmado electrónicamente por un emisor electrónico, que produce efectos tributarios y cuyo formato está establecido por el SII.

- Emisor Electrónico:

  Contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para generar documentos tributarios electrónicos

- Receptor Electrónico:

  Todo emisor electrónico que recibe un documento tributario electrónico.

- Receptor No Electrónico:

  Todo receptor de un documento tributario electrónico que no es emisor electrónico; también se denomina "receptor manual".

- Intercambio entre Contribuyentes:

  Proceso de comunicación entre el Emisor Electrónico y el Receptor Electrónico. Consiste en el correcto envío de los DTE y la recepción de los Acuses de Recibo y la Aceptación o Rechazo asociados al documento en cuestión.

- Comprobante de Recepción:

  Corresponde al Acuse de Recibo que debe generar el Cliente (Receptor Electrónico) cuando ha recibido un DTE.

- Notificación Comercial:

  Corresponde al Comprobante de Aceptación o Rechazo que debe generar el Cliente (Receptor Electrónico) cuando ha recibido correctamente un DTE.



2.- PÁGINAS WEB DEL SISTEMA

2.1.- Conexión

Para acceder al sitio de Cuadratura Emitidos, el usuario debe digitar en su browser la dirección del sitio de Acepta: http://www.acepta.com y seleccionar a continuación la opción Autoservicio.



Ilustración 1 – Sitio Web Acepta



Ilustración 2 – Sitio Web Acepta – Sección Autoservicio



Dentro de la sección "Custodia Electrónica de Documentos" el usuario debe seleccionar la opción "Cuadratura de Documentos>> Documentos Emitidos" Se despliega a continuación la página para que el usuario pueda identificarse, como se muestra en la Ilustración 3:

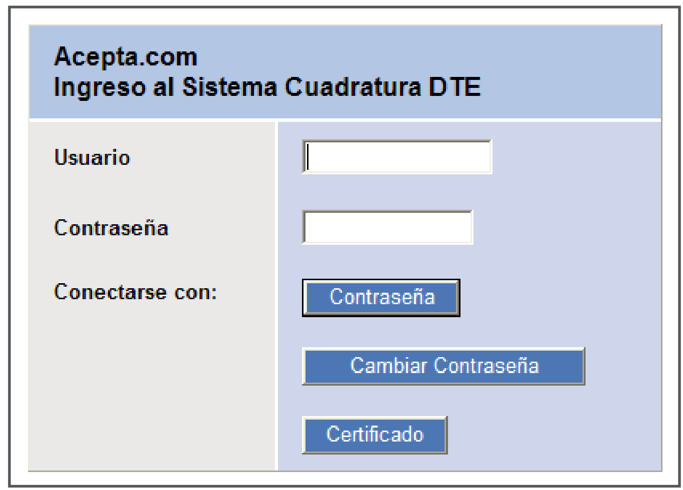


Ilustración 3 – Acceso a Sitio de Cuadratura

En ella, el usuario puede identificarse a través del ingreso de su "Usuario" y "Contraseña" en los campos del mismo nombre –sólo si éste ha sido habilitado mediante esta combinación- o a través del uso de su Certificado Digital.

2.1.1.- Acceso con Certificado Digital

Desde la página de acceso (Ilustración 3), el usuario debe presionar el botón de acción Certificado. A continuación se despliega la ventana para seleccionar cuál desea utilizar:

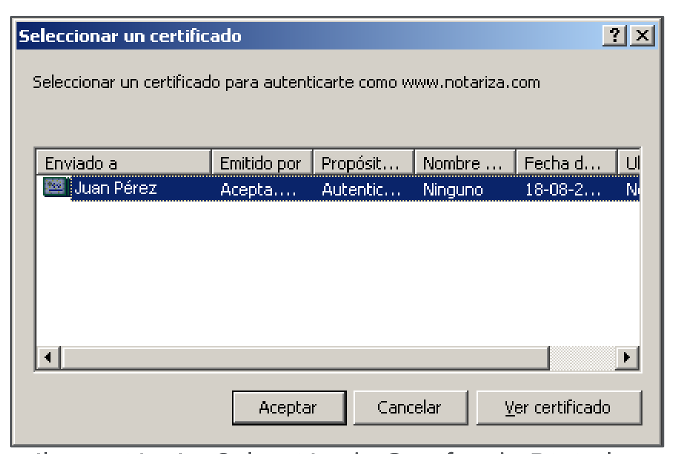


Ilustración 4 – Selección de Certificado Digital



Una vez elegido el Certificado, el usuario presiona el botón de acción Aceptar. Si el certificado fue instalado en el equipo del usuario con nivel de seguridad ALTA, se despliega a continuación la ventana que solicita la clave del certificado.



Ilustración 5 – Ingreso de Clave de Certificado Digital

Una vez ingresada la contraseña, se debe presionar el botón Aceptar

A continuación se despliega el listado de las empresas a las cuales el usuario tiene acceso y el ambiente en el cual puede trabajar, como se muestra en la siguiente Ilustración:

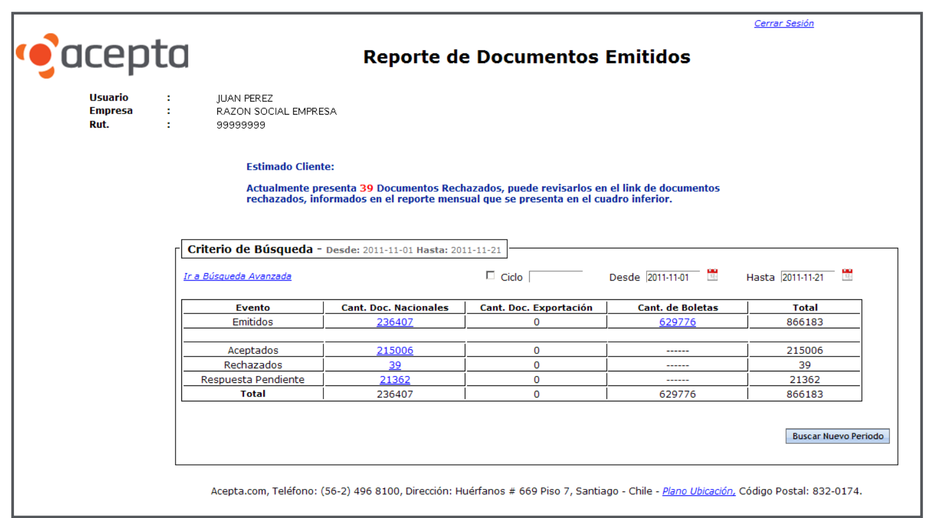


Ilustración 6 – Listado de Empresas autorizadas



2.1.- Reporte de Documentos Emitidos

Una vez seleccionada la empresa sobre la cual desea efectuar la consulta de documentos, se despliega a continuación una página que muestra la cuadratura de los documentos que se han emitido desde el primer día del mes en curso hasta la fecha de consulta, como se muestra en la siguiente ilustración:



Cerrar Sesión

Reporte de Documentos Emitidos

Usuario : JUAN PEREZ
Empresa : RAZON SOCIAL EMPRESA
Rut. : 99999999

Estimado Cliente:

Actualmente presenta 39 Documentos Rechazados, puede revisarlos en el link de documentos rechazados, informados en el reporte mensual que se presenta en el cuadro inferior.

Criterio de Búsqueda - Desde: 2011-11-01 Hasta: 2011-11-21

Ir a Búsqueda Avanzada — Ciclo — Desde 2011-11-01 — Hasta 2011-11-21

Evento	Cant. Doc. Nacionales	Cant. Doc. Exportación	Cant. de Boletas	Total
Emitidos	236407	0	629776	866183
Aceptados	215006	0	------	215006
Rechazados	39	0	------	39
Respuesta Pendiente	21362	0	------	21362
Total	236407	0	629776	866183

Buscar Nuevo Periodo

Acepta.com, Teléfono: (56-2) 496 8100, Dirección: Huérfanos # 669 Piso 7, Santiago - Chile - Plano Ubicación, Código Postal: 832-0174.

Ilustración 7 – Reporte de Documentos Emitidos

A través de un mensaje, se informa al usuario la cantidad de documentos que se encuentran rechazados – para que éste pueda efectuar las gestión sobre ellos – y a continuación una tabla que entrega el desglose de los documentos que se han emitido en el período especificado en el campo "Criterio de Búsqueda" y el estado que éstos tienen al momento de la consulta.

La descripción de las columnas de este reporte son:

Campo	Descripción
Estado	Corresponde a los estados de un DTE, a saber: • Emitidos: Documentos con Fecha de Emisión entre los valores definidos en el Criterio de Búsqueda. • Aceptados: Documentos con Fecha de Emisión entre los valores definidos en el Criterio de Búsqueda que han sido Aceptados por el SII (con y sin Reparo) y por el Cliente. • Rechazados: Documentos con Fecha de Emisión entre los valores definidos en el Criterio de Búsqueda que han sido Rechazados por el SII o por el Cliente. • Respuesta Pendiente: Documentos con Fecha de Emisión entre los valores definidos en el Criterio de Búsqueda que han sido Aceptados por el SII y que no se ha recibido el Comprobante de la Notificación Comercial por parte del



Campo	Descripción
	Cliente o que no se ha recibido la respuesta del SII.
DTE Nacionales	Corresponde a la suma de todos los documentos correspondientes al Grupo de DTE "DTE Nacionales"[1] que se emitieron en el rango de fecha definido y que cuyo mejor Estado se indica en la fila del mismo nombre. Si la empresa no ha emitido documentos pertenecientes a este grupo debe desplegarse el valor "0" en todas las filas.
DTE de Exportación	Corresponde a la suma de todos los documentos correspondientes al Grupo de DTE "DTE de Exportación"[2] que se emitieron en el rango de fecha definido y que cuyo mejor Estado se indica en la fila del mismo nombre. Si la empresa no ha emitido documentos pertenecientes a este grupo debe desplegarse el valor "0" en todas las filas.
Boletas	Corresponde a la suma de todos los documentos correspondientes al Grupo de DTE "Boletas"[3] que se emitieron en el rango de fecha definido preliminarmente. Dado que este tipo de documentos no se envían al SII, sólo se debe informar con un valor la fila correspondiente al Estado "Emitidos", en los demás casos se debe desplegar "—". Si la empresa no ha emitido documentos pertenecientes a este grupo debe desplegarse el valor "0" en la fila "Emitidos".

Tabla 1 – Descripción campos de Reporte de Documentos Emitidos

Como última fila se incorpora los subtotales por columna. El monto que se refleja en ella corresponde a la suma de las cantidades de los documentos en los estados Aceptados, Rechazados y Respuesta Pendiente.[4]

[1] El Grupo de "DTE Nacionales" corresponde a todos los documentos de los siguientes tipos: Factura Electrónica, Factura No Afecta o Exenta Electrónica, Guía de Despacho Electrónica, Nota de Débito Electrónica, Nota de Crédito Electrónica, Factura de Compra Electrónica y Liquidación Factura Electrónica.

[2] El Grupo de "DTE de Exportación" está integrado por los siguientes tipos de documentos: Factura de Exportación Electrónica, Nota de Crédito de Exportación Electrónica y Nota de Débito de Exportación Electrónica.

[3] El Grupo de "Boletas" corresponde a los siguientes tipos de documentos: Boleta Electrónica y Boleta No Afecta o Exenta Electrónica.

[4] El valor resultante debe ser igual a la cantidad de documentos que se informan en la misma columna con el estado Emitidos.

En la parte superior de esta página se encuentra la opción para "Cerrar la Sesión" y sobre la Tabla con el detalle del Reporte, el usuario encuentra tres parámetros de Búsqueda Inicial. El detalle de esta funcionalidad se encuentra en el Apartado 2.1.1.-

En el caso que los parámetros de Búsqueda Inicial no permiten al usuario obtener la información requerida, éste puede acceder a la "Búsqueda Avanzada", haciendo clic sobre el link habilitado en la página. La descripción de esta funcionalidad se encuentra en el Apartado 2.4.-

Para conocer el desglose de los documentos de acuerdo a su Estado y Tipo de Documento, el usuario debe hacer clic sobre los links que se habilitan en cada uno de los montos informados. Esta acción deriva al usuario al "Reporte de Documentos por Estado y Grupo", funcionalidad que se detalla en el Apartado 2.2.-

2.1.1.- Cómo cambiar parámetros de búsqueda iniciales

Los parámetros iniciales de búsqueda pueden ser modificados, a través de los filtros de "Ciclo", y de fecha "Desde" y "Hasta" que se encuentran sobre la grilla con el detalle del Reporte, que se muestra a continuación:



Criterio de Búsqueda - Desde: 2011-11-01 Hasta: 2011-11-21

Ir a Búsqueda Avanzada — Ciclo — Desde 2011-11-01 — Hasta 2011-11-21

Evento	Cant. Doc. Nacionales	Cant. Doc. Exportación	Cant. de Boletas	Total
Emitidos	236407	0	629776	866183
Aceptados	215006	0	------	215006
Rechazados	39	0	------	39
Respuesta Pendiente	21362	0	------	21362
Total	236407	0	629776	866183

Buscar Nuevo Periodo

Acepta.com, Teléfono: (56-2) 496 8100, Dirección: Huérfanos # 669 Piso 7, Santiago - Chile - Plano Ubicación, Código Postal: 832-0174.

Ilustración 8 – Parámetros de Búsqueda inicial

El "Ciclo" corresponde al número de ciclo de emisión o el número de sucursal informado en el documento[5]. Los campos "Desde" y "Hasta" corresponden al rango de Fecha de Emisión que se desea consultar. Una vez ingresados los parámetros, el usuario debe presionar el botón de acción Buscar Nuevo Periodo.

[5] Este campo sólo aplica a las empresas que han solicitado registrar información en este campo.



En el caso que el usuario necesita efectuar otro tipo de búsqueda, debe seleccionar la opción "Ir a Búsqueda Avanzada".

Para conocer el desglose de los documentos de acuerdo a su Estado y Tipo de Documento, el usuario debe hacer clic sobre los links que se habilitan en los montos informados. Esta acción deriva al usuario al "Reporte de Documentos por Estado y Grupo".

2.2.- Reporte de Documentos por Estado y Grupo

El Reporte de Documentos por Estado y Grupo permite conocer la cantidad de documentos que se encuentran en el Estado seleccionado clasificados por Tipo de Documento.

Dependiendo del Estado seleccionado, éste puede desglosarse para una mayor claridad, a excepción del Estado "Emitidos", como se detalla en la siguiente tabla:

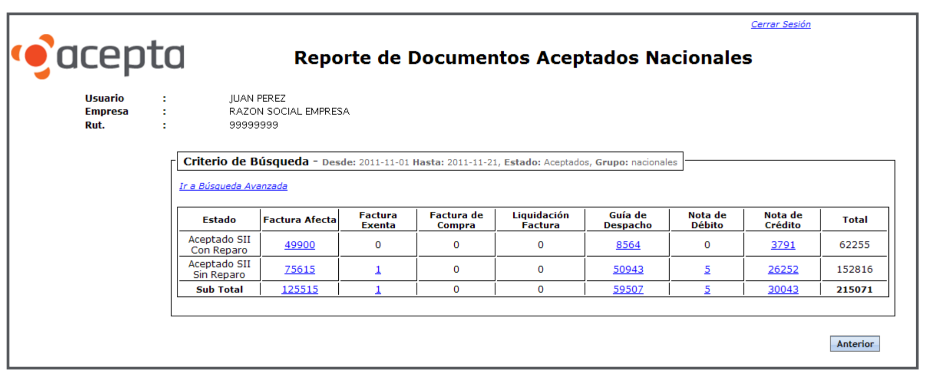
Estado	SubEstado	Descripción
Emitido		Documentos que tienen Fecha de Emisión en el intervalo definido en el "Reporte de Documentos Emitidos"
Aceptados	Aceptados SII con Reparo	Documentos que han sido emitidos en el período consultado que • Han sido procesados y Aceptados con Reparo por el SII y Aceptados por el Cliente (Receptor Electrónico) a través del envío de Comprobantes de Recepción Aceptado y Notificación Comercial Aceptado. • Han sido procesados y Aceptados con Reparo por el SII y el Cliente es Receptor Manual.
	Aceptados SII sin Reparo	Documentos que han sido emitidos en el período consultado, que: • Han sido procesados y Aceptados por el SII y Aceptados por el Cliente (Receptor Electrónico) a través del envío de Comprobantes de Recepción Aceptado y Notificación Comercial Aceptado. • .Han sido procesados y Aceptados con Reparo por el SII y el Cliente es Receptor Manual.

Estado	SubEstado	Descripción
Rechazados	Rechazo SII	Documentos que han sido emitidos en el período consultado que: • Han sido procesados y Rechazados por el SII.
	Rechazo Comprobante Recepción	Documentos que han sido emitidos en el período consultado que : • Han sido Aceptados con o sin Reparo por el SII y han sido Rechazados por el Cliente (Receptor Electrónico) a través del Comprobante de Recepción.
	Rechazo Notificación Comercial	Documentos que han sido emitidos en el período consultado que: • Han sido Aceptados con o sin Reparo por el SII y han sido Rechazados por el Cliente (Receptor Electrónico) a través de una Notificación Comercial.
Respuesta Pendiente	Pendiente Respuesta SII	Documentos que han sido emitidos en el período consultado que ha sido enviado al SII y cuya respuesta de procesamiento no se ha recibido.
Respuesta Pendiente	Pendiente Comprobante Recepción	Documentos que han sido emitidos en el período consultado que: • Han sido Aceptados con o sin Reparo por el SII y que se han enviado al Cliente (Receptor Electrónico) pero no se ha recibido el Comprobante de Recepción.
	Pendiente Notificación Comercial	Documentos que han sido emitidos en el período consultado que: • Han sido Aceptados con o sin Reparo por el SII y se ha enviado al Cliente (Receptor Electrónico) quien ha enviado el Comprobante de Recepción Aceptado, pero no la Notificación Comercial.

Tabla 2 - Descripción campos de Reporte de Documentos por Estado y Grupo

Si el Grupo seleccionado corresponde a las Boletas, sólo es posible visualizar este Reporte cuando el Estado es “Emitidos” ya que este Tipo de Documentos no se envían al SII ni a los Clientes por Intercambio entre Contribuyentes.

A continuación se muestra la página a visualizar cuando se revisa la cantidad de documentos en Estado Aceptado:



Cerrar Sesión

acepta

Reporte de Documentos Aceptados Nacionales

Usuario : JUAN PEREZ
Empresa : RAZON SOCIAL EMPRESA
Rut. : 99999999

Criterio de Búsqueda - Desde: 2011-11-01 Hasta: 2011-11-21, Estado: Aceptados, Grupo: nacionales

Ir a Búsqueda Avanzada

Estado	Factura Afecta	Factura Exenta	Factura de Compra	Liquidación Factura	Guía de Despacho	Nota de Débito	Nota de Crédito	Total
Aceptado SII Con Reparo	49900	0	0	0	8564	0	3791	62255
Aceptado SII Sin Reparo	75615	1	0	0	50943	5	26252	152816
Sub Total	125515	1	0	0	59507	5	30043	**215071**

Anterior

Ilustración 9 – Reporte de Documentos por Estado y Grupo

Para conocer cada uno de los documentos que están en la relación Estado – Tipo de Documento, el usuario debe hacer clic sobre el link habilitado en la grilla, desplegándose a continuación el "Listado por Tipo de Documento y Estado".

Esta página además permite al usuario acceder a la página inmediatamente anterior a través del botón de acción Anterior y a la búsqueda avanzada de DTE a través del link habilitado en "Ir a Búsqueda Avanzada".

Si el usuario desea finalizar su sesión, debe hacer clic en el link del mismo nombre, el cual se encuentra en la parte superior de la misma página.

2.3.- Listado por Tipo de Documento y Estado

El Listado por Tipo de Documento y Estado corresponde al detalle de todos los documentos que se encuentran en dichos parámetros. La página en cuestión muestra una grilla con la siguiente información:

Columna	Descripción
Número	Corresponde al número secuencial de los documentos a desplegar.
Tipo de Documento	Corresponde al Código del Tipo de Documento que se está detallando. Al ubicar el mouse sobre este campo se muestra el Tipo de Documento en palabras.
Folio	Corresponde al Número de Folio del documento que se está detallando.
RUT Receptor	Corresponde al Número de RUT del Cliente al que se le emitió el documento.
Fecha Emisión	Corresponde a la Fecha de Emisión del Documento.
Monto Total	Corresponde al Monto Total del documento.

Columna	Descripción
Estado	Corresponde al Estado del Documento. Los valores posibles son: • Aceptado • Rechazado • Respuesta Pendiente
Eventos del DTE	Corresponde al detalle de las diferentes etapas por las cuales ha pasado el documento desde el momento de su emisión.

Tabla 3 – Descripción de campos de Listado por Tipo de Documento y Estado

La página a visualizar se muestra en la Ilustración 10.

En este Listado el usuario puede visualizar hasta 500 DTE. En el caso que se requiera obtener el listado completo, el usuario debe hacer clic sobre el botón Exportar Listado Completo .

El usuario puede cambiar de página a visualizar utilizando los botones de acción, los cuales permiten "Ir a la primera página", "Ir a la página anterior", "Ir a la siguiente página" e "Ir a la última página", respectivamente; o especificando el número de página que desea consultar en el cuadro de texto ubicado al lado del campo "Ir a Página".

Cada uno de los documentos cuentan con dos links – en las columnas de "Folio" y "Eventos del DTE", respectivamente – que permiten acceder a la Visualización del DTE y al detalle de los Eventos por los cuales ha pasado el DTE hasta la fecha de consulta. Ambas funcionalidades se detallan en los Apartados 2.3.1.- y 2.3.2.-, respectivamente.

Además se puede volver a la página inmediatamente anterior a través del botón de acción Anterior y a la página del inicio con el botón de acción del mismo nombre[6] y a la búsqueda avanzada de DTE a través del link habilitado en "Ir a Búsqueda Avanzada".

[6] En el caso que el usuario haya efectuado una consulta utilizando los parámetros de búsqueda inicial, la información a desplegar contiene el resultado de dicha búsqueda.



Si el usuario desea finalizar su sesión, debe hacer clic en el link del mismo nombre, el cual se encuentra en la parte superior de la misma página.



Nro.	Folio	R.U.T. Receptor	Fecha Emision	Monto Total	Eventos del DTE
1	13672672	69.180.100-4	2011-11-02	6.994	Traza
2	13672674	96.559.370-5	2011-11-02	69.993	Traza
3	13672675	96.896.440-2	2011-11-02	108.986	Traza
4	13672676	71.695.100-6	2011-11-02	31.993	Traza
5	13672677	77.396.020-8	2011-11-02	69.993	Traza
6	13672684	89.741.200-4	2011-11-02	349.900	Traza
7	13672690	96.542.940-9	2011-11-02	4.000	Traza
8	13672694	9.092.811-2	2011-11-02	4.000	Traza
9	13672696	52.003.885-K	2011-11-02	10.672	Traza
10	13672698	5.977.379-8	2011-11-02	23.989	Traza
11	13672699	9.780.978-K	2011-11-02	2.810	Traza
12	13672700	76.056.731-0	2011-11-02	90.993	Traza
13	13672701	79.897.370-3	2011-11-02	73.993	Traza
14	13672702	78.715.990-7	2011-11-02	7.999	Traza
15	13672703	78.028.900-7	2011-11-02	164.494	Traza
16	13672706	77.850.430-8	2011-11-02	4.000	Traza
17	13672707	78.665.600-1	2011-11-02	55.993	Traza
18	13672708	76.093.724-K	2011-11-02	4.000	Traza
19	13672709	9.782.707-9	2011-11-02	199.990	Traza
20	13672710	76.525.290-3	2011-11-02	27.994	Traza

Ilustración 10 - Listado por Tipo de Documento y Estado

2.3.1.- Visualización de un DTE

El usuario puede visualizar un documento contenido en el "Listado por Tipo de Documentos y Estado", haciendo clic sobre el Número de Folio del documento deseado.



Ilustración 11 - Visualización de un DTE

En la parte superior de esta ventana se encuentra un conjunto de botones que permiten realizar las siguientes acciones:

- Abrir : Permite abrir un archivo XML que corresponde a un documento recibido.
- Grabar: Permite guardar el contenido del documento que se está visualizando en un archivo XML
- Imprimir: Permite imprimir la versión gráfica del documento.
- : Permite la visualización gráfica del DTE
- : Permite visualizar el DTE en formato XML
- : Permite conocer información del DTE, como el nombre del firmante, el tipo de documento, la fecha de timbre el tamaño del archivo y la URL del mismo.



- Acerca de...: Permite conocer la versión del Plug-in con el cual se visualiza el DTE.

2.3.2.- Exportación de información de DTE

El usuario puede descargar la totalidad de los documentos que se muestran en el "Listado por Tipo de Documentos y Estado", haciendo clic sobre el botón de acción Exportar Listado Completo.

El archivo a descargar es de extensión CSV, cuyo contenido viene separado por el carácter ";".

Para obtener el archivo, el usuario debe seleccionar el botón Exportar Listado Completo, desplegándose a continuación una ventana que le permite abrir o guardar la información como un archivo, a saber:

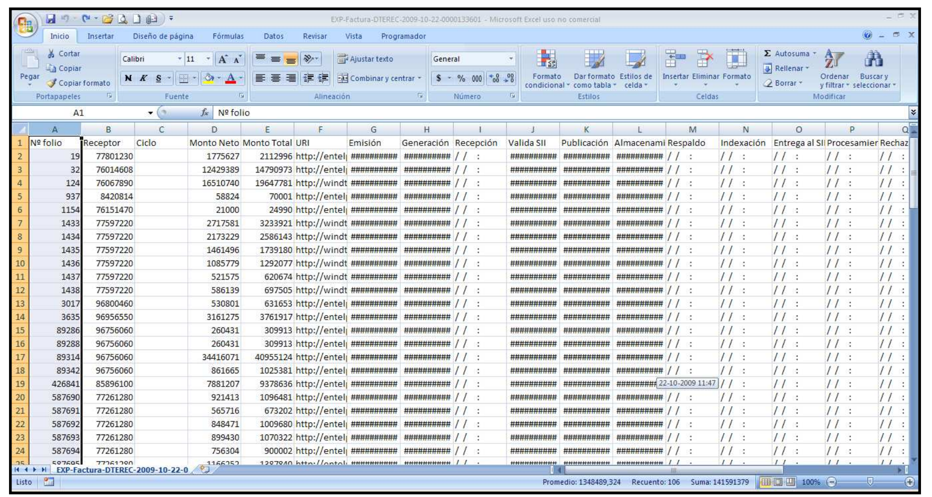


Ilustración 12 – Mensaje para Descarga de Archivo

1.- Como abrir el archivo descargado

Una vez guardado el archivo, el usuario puede abrirlo en MS Excel. Si dicho programa está configurado para reconocer el archivo CSV, la información del archivo aparece separada en columnas – ver Ilustración 13 – Visualización de archivo CSV en MS Excel, configurado. – ; en caso contrario, muestra la información en una celda por línea – ver **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**.

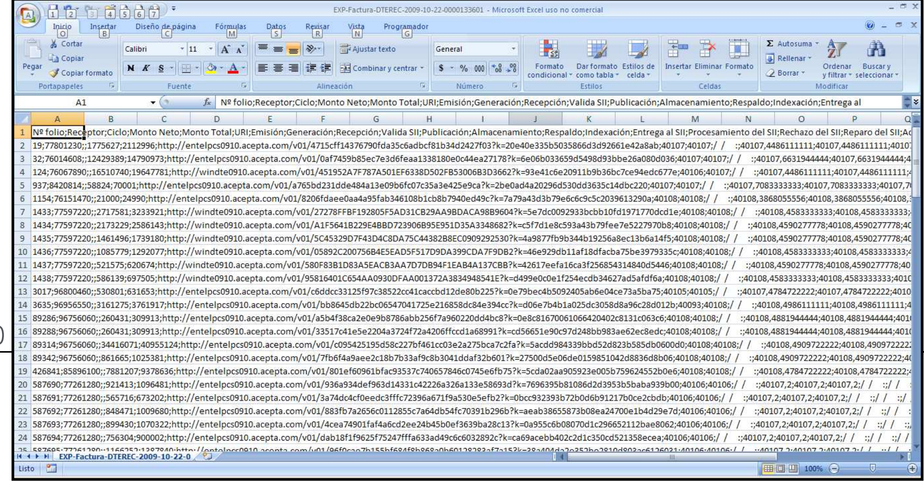
En el último caso, el usuario debe seleccionar la columna que contiene la información y a continuación seleccionar la opción "Texto en Columnas" que se encuentra en el menú colgante "Datos", desplegándose a continuación el "Asistente para convertir texto en columnas" (ver **¡Error! No se encuentra el**



origen de la referencia.).

Ilustración 13 – Visualización de archivo CSV en MS Excel, configurado.

Ilustración 14 - Visualización de archivo CSV en MS Excel, no configurado





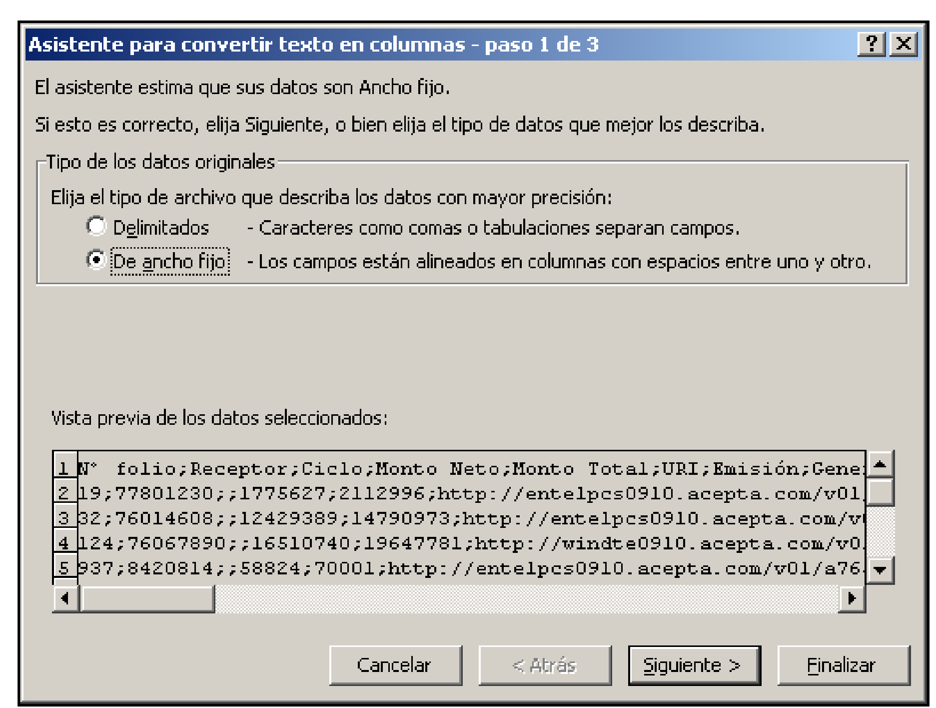


Ilustración 15 – Ventana Asistente para convertir texto en columnas – Paso 1.

A continuación debe marcar la opción "Delimitados" y presionar Siguiente >. Aparece entonces la siguiente ventana:

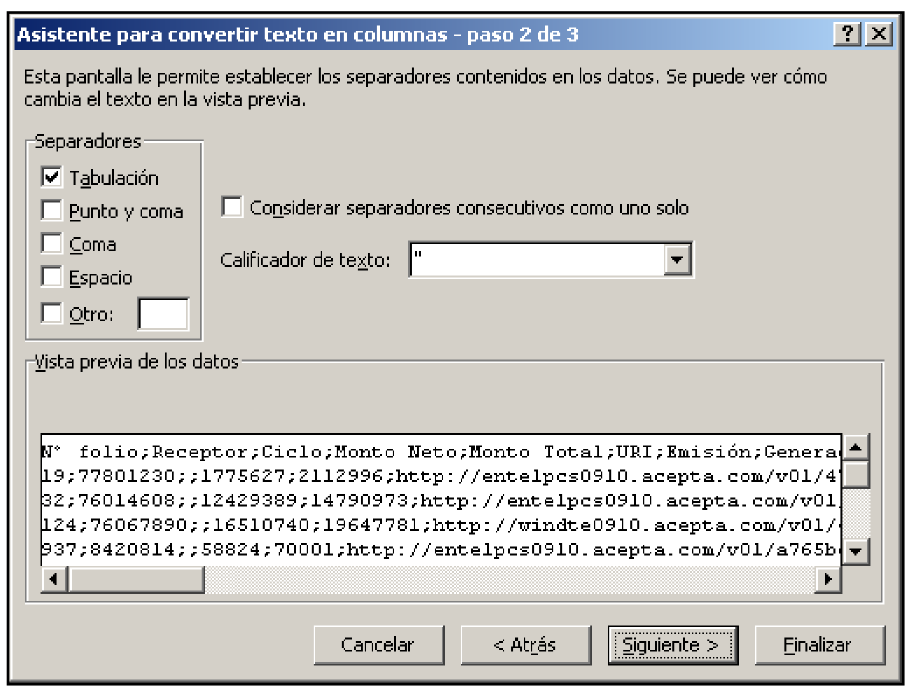


Ilustración 16 - Ventana Asistente para convertir texto en columnas – Paso 2.



En ella, debe desmarcar la opción de separador que esté vigente y seleccionar la opción "Punto y coma" y presionar [Siguiente >] hasta que aparezca activo el botón [Finalizar], el cual debe presionar para concluir la separación de la información en columnas.

2.4.- Búsqueda Avanzada de Documentos

Esta funcionalidad permite efectuar búsqueda de documentos por diferentes parámetros, como se muestra en la siguiente página:

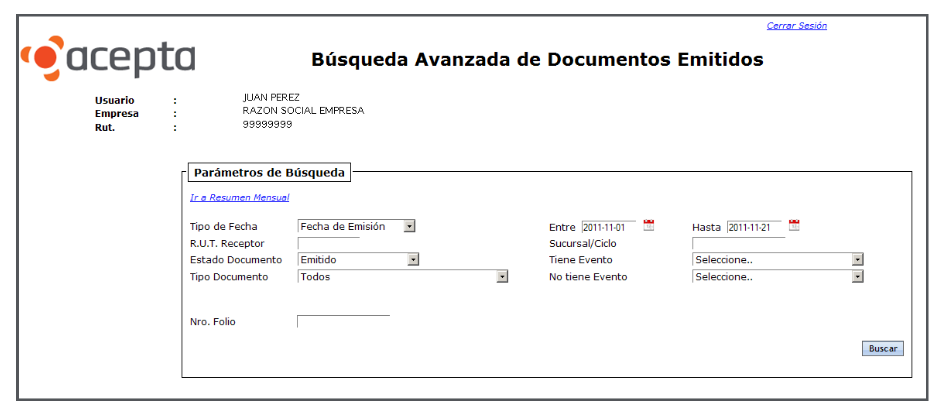


Ilustración 17 – Parámetros Búsqueda Avanzada

La descripción de los parámetros de búsqueda, su descripción, valores posibles y predeterminados se detallan en la siguiente tabla:

Campo	Descripción
Tipo de Fecha (Entre – Hasta)	Corresponde al Tipo de Fecha y rango a consultar. Valores Posibles: • Fecha Emisión: Corresponde a la Fecha de Emisión del Documento. • Fecha Publicación: Corresponde a la Fecha en la que se recibió el documento para su custodia en Acepta. El valor predeterminado es "Fecha de Emisión". Este campo es obligatorio excepto cuando se busca un documento por Tipo Documento – Número de Folio.
RUT Receptor	Corresponde al RUT del Cliente al que se le emitió el documento. Este campo es opcional.
Estado Documento	Corresponde al estado global del documento desde su emisión hasta el momento de la consulta. Valores Posibles: • Emitido

Campo	Descripción
	• Aceptado • Rechazado • Respuesta Pendiente El valor predeterminado es "Emitido". Este campo es opcional.
Tipo Documento	Corresponde al Tipo de Documento que el usuario desea buscar. Valores Posibles: • Todos • Factura Afecta Electrónica • Factura Exenta Electrónica • Factura de Compra Electrónica • Liquidación Factura Electrónica • Guía de Despacho Electrónica • Nota de Crédito Electrónica • Nota de Débito Electrónica • Boleta Electrónica • Boleta Exenta Electrónica • Factura de Exportación Electrónica • Nota de Crédito de Exportación Electrónica • Nota de Débito de Exportación Electrónica El valor predeterminado es "Todos". Este campo es opcional excepto que se busque un documento por el "Número de Folio".
Número Folio	Corresponde al Número de Folio del documento buscado. Este campo es opcional excepto que se busque un documento específico; en este caso debe seleccionarse obligatoriamente el "Tipo de Documento"
Sucursal / Ciclo	Corresponde al Código de la Sucursal o el Número de Ciclo que se desea buscar. Este campo está habilitado sólo a Clientes que lo han solicitado. Es opcional.
Tiene Evento	Corresponden a las distintas etapas por las cuales ha pasado el documento. Valores Posibles: • Emisión • Envío al SII

Campo	Descripción
	• Aceptación SII • Aceptación con Reparo SII • Rechazo SII • Respuesta SII • Intercambio Electrónico • Recepción Envío Aceptado • Recepción Envío Rechazado • Recepción Envío • Notificación Comercial Aceptada • Lectura Correo • Lectura Documento Este campo es opcional.
No tiene Evento	Corresponden a las distintas etapas por las cuales no ha pasado el documento. Valores Posibles: • Emisión • Envío al SII • Aceptación SII • Aceptación con Reparo SII • Rechazo SII • Respuesta SII • Intercambio Electrónico • Recepción Envío Aceptado • Recepción Envío Rechazado • Recepción Envío • Notificación Comercial Aceptada • Lectura Correo • Lectura Documento Este campo es opcional.

Tabla 4 – Descripción Parámetros de Búsqueda Avanzada.

El resultado de la búsqueda se despliega a través del "Listado por Tipo Documentos y Estado", que se detalla en el Apartado 2.3.-